Nombre de alumno: MARÍA CANDELARIA JIMÉNEZ GARCÍA

Nombre del profesor: ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

Nombre del trabajo: CUADRO SINOPTICO

Materia: COMPUTACIÓN II

Grado: 2

Grupo: B

Comitán de Domínguez a 11 de marzo de 2022

- **Trabajos con los objetos de PowerPoint.**
  - **Añadir elementos visuales a las diapositivas**
    - **Insertar una captura de pantalla**
      - Abrir la diapositiva donde desee insertar la captura de pantalla
      - Hacer clic en la ficha grabación botón de captura de pantalla
      - Seleccione una de las ventanas que se muestran o seleccionar el Recorte de pantalla para definir el área de la pantalla que desea capturar
    - **Insertar una grabación de pantalla**
      - Puede grabar la pantalla del equipo y audio relacionado y, a continuación, incrustarla en su Slide-or PowerPoint, que puede guardar como un archivo independiente. Para obtener instrucciones.
    - **Insertar un archivo video**
      - Abrir la diapositiva donde desee agregar el video
      - Haga clic en la ficha grabación video y, a continuación, busque la ubicación en la red o equipo donde se encuentra almacenado el archivo video. Seleccione el archivo y haga clic en insertar.
    - **Insertar un archivo de audio**
      - Abra la diapositiva donde desee grabar el archivo de audio
      - Haga clic en la ficha grabación- Audio- Audio en Mi PC- y, a continuación, busque la ubicación en la red o equipo donde se encuentra almacenado el archivo de audio. Seleccione el archivo y haga clic en insertar.
  - **Dibujar objetos con PowerPoint**
    - **Dibujar una forma libre**
      - En la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en formas.
      - Haga clic en cualquier lugar del documento y, a continuación, arrastre para dibujar.
    - **Eliminar formas**
      - Hago clic en la forma que desee eliminar y, a continuación, presione la tecla Suprimir. Si desea eliminar varias formas, seleccione la primera forma, presione y mantenga presionada la tecla Ctrl mientras selecciona las demás formas y, a continuación. Presione la tecla Suprimir
  - **Dibujar rectángulo, elipses y otras formas automáticas**
    - **Dibujar un rectángulo o circulo**
      - 1.- en la ficha Inicio, en el grupo Herramienta, haga clic en la ficha situada junto a del rectángulo y, a continuación, siga uno de estos procedimientos.
      - • Para dibujar un rectángulo, seleccione la herramienta Rectángulo.
      - • Para dibujar un círculo u ovalo, seleccione la herramienta Elipse.
      - 2. Arrastre para dibujar la forma en la pagina de dibujos.
      - 3. Para volver a la edición normal, en el grupo Herramienta, haga clic en la herramienta de puntero.
  - **Dibujar líneas, arcos y dibujos a mano alzada**
    - **Escribir, dibujar o resaltar texto**
      - 1.- En la pestaña dibujar de la cinta, puntee un lápiz para seleccionarlo.
      - 2. Pulse de nuevo para abrir el menú de opciones de Grosor Y Color de la pluma. Seleccione el color y el tamaño preferido.
      - 3. Empiece a escribir o dibujar en la pantalla táctil.
      - Puede seleccionar la forma, luego puede moverla o copiarla, cambiar su color, dinamizar su posición, etc.
      - 4. Para detener la entrada de lápiz y seleccionar las anotaciones (para modificarlas o moverlas).
  - **Trabajar con elementos visuales importados**
    - Puede buscar e Insertar canciones desde Tunes.
    - 1.-En el menú insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en Audio -Explorador de Audio.
    - Tunes aparece si tiene canciones en la carpeta de Tunes.
    - 2. Busque el archivo de audio que desee y arrástrelo a su documento.
  - **Insertar imágenes en las diapositivas**
    - Puede buscar e Insertar fotos desde la carpeta de Photo Booth o Tunes.
    - 1.- en el menú (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en imágenes – Explorador de fotos.
    - Photo Booth y Photo aparecen si tiene fotos en la carpeta de Photo Booth o Tunes.
    - 2. Localice la foto que desee y arrástrelo a su documento.
  - **Crear gráficos y organigramas**
    - **Crear un organigrama**
      - 1.- en el grupo Ilustración de la pestaña Insertar, haga clic en SmartArt.
      - 2. En la galería Elegir un gráfico SmartArt, haga clic en Jerarquía, haga clic en un diseño de organigrama (por ejemplo, Organigrama) y luego en Aceptar.
      - 3. Para escribir el texto, siga uno de los procedimientos siguientes:
      - • Haga clic en cuadro en el elemento grafico SmartArt y luego escriba el texto.
      - • Haga clic en (Texto) en el panel Texto y luego escriba el texto.
      - • Copie texto de otra ubicación o programa, haga clic en (Texto) en el panel Texto y péguelo.